

Agent(e) d'accueil polyvalent(e)

1. Contexte et objectifs :

Le Syndicat Mixte d'Alimentation en Eau Potable 4B (SMAEP 4B) est en charge de la production et de la distribution d'eau potable sur 53 communes au Sud du département des Deux-Sèvres (plus de 1000 km de réseau, 28 forages, 49 ouvrages d'art, 15 000 abonnés).

Placé sous l'autorité de la Responsable du Service Administratif et en lien avec les autres agents du service, vous aurez en charge l'accueil physique et téléphonique des abonnés ainsi que des missions de secrétariat général.

2. Missions générales :

- **Accueil physique et téléphonique des abonnés :**
 - Accueillir les abonnés et être garant de l'image du Syndicat
 - Prendre des messages, filtrer et orienter les appels téléphoniques
 - Hiérarchiser les demandes et les informations en fonction de leur caractère d'urgence ou de leur importance
 - Renseigner les abonnés
 - Participer au suivi de la gestion des abonnés dans le respect des procédures du Syndicat
 - Gérer et suivre les souscriptions et les résiliations d'abonnement ainsi que les modes de paiement des factures d'eau
 - Facturer les souscriptions d'abonnement et les prestations annexes
 - Gérer un planning d'interventions pour les agents techniques

- **Secrétariat général :**
 - Gérer les courriers de réponses aux demandes d'urbanisme (certificats d'urbanisme, permis de construire, demandes de travaux)
 - Gérer les demandes de création de branchement d'eau potable (régie de recettes)
 - Assurer le secrétariat du service de maîtrise d'œuvre (notifications aux entreprises, informations sur les travaux)
 - Tenir des tableaux de bord (suivi des stocks de fournitures et de produits d'entretien, suivi de l'entretien des véhicules, etc.)
 - Enregistrement du courrier

3. Profil et qualités requises :

- Aisance relationnelle et capacité à analyser la demande
- Maîtrise du fonctionnement d'un standard téléphonique
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique et internet)
- Capacités rédactionnelles (courriers, mails)
- Gestion de la polyvalence et des priorités
- Discrétion, neutralité et sens du service public
- La maîtrise de l'anglais serait un plus

4. Conditions :

- Poste basé à Périgné (25km de Niort) ;
- Poste à temps complet : 35h hebdomadaires ;

- Travail de bureau ;
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou à défaut, agent contractuel.

5. Candidature :

Date limite de réception des candidatures le 13 mars 2020.

Entrée en poste au plus tard pour le 1^{er} avril 2020.

Envoyer CV + lettre de motivation par courrier adressé à :

Monsieur le Président

Syndicat Mixte d'Alimentation en Eau Potable 4B

73, route de Brioux

79170 PERIGNE

Renseignements complémentaires auprès de la Responsable du Service Administratif, Madame Anne-Lise MARSIN

(Tel : 05 49 07 74 31 ; Courriel : aep4b@orange.fr).